

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2020

QUY TRÌNH
THANH TRA, KIỂM TRA KỶ THI, CHẤM KHÓA LUẬN, ĐÁNH GIÁ
LUẬN VĂN, LUẬN ÁN & XÉT TỐT NGHIỆP TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

1. Mục đích

- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức và hoạt động các kỳ thi, chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Giúp chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác tổ chức thi; chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế;
- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi; chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét công nhận tốt nghiệp (nếu có).

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến các kỳ thi; chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19/6/2018 của Bộ Tài chính về việc tiếp tục thực hiện đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017 theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing;

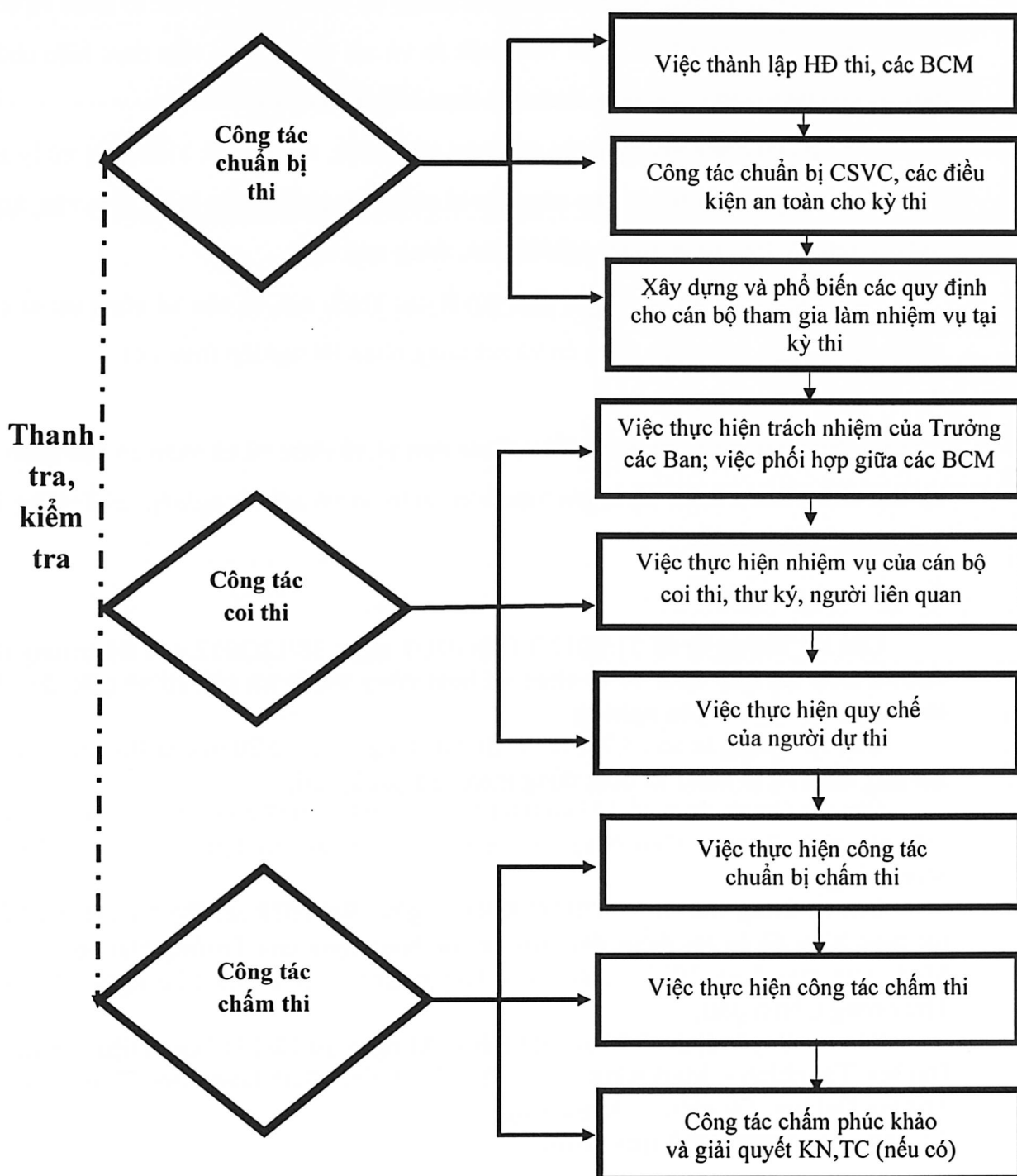
4. Lưu đồ và giải thích quy trình

Từ đầy đủ	Viết tắt
Cơ sở vật chất	CSVC
Ban chuyên môn	BCM
Giáo dục - Đào tạo	GD-ĐT
Hội đồng	HĐ
Khiếu nại, tố cáo	KN, TC

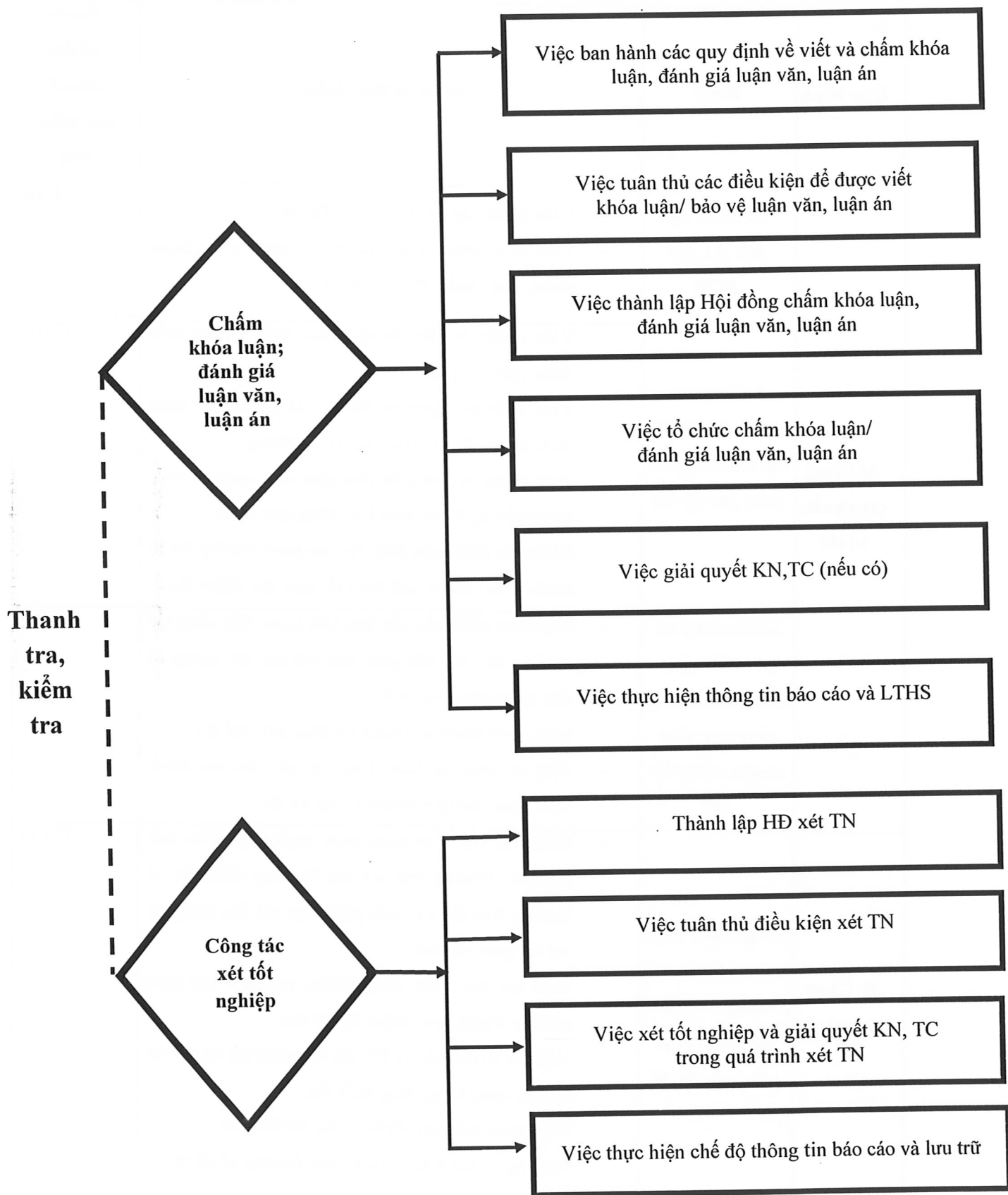
Từ đầy đủ	Viết tắt
Kết thúc học phần	KTHP
Lưu trữ hồ sơ	LTHS
Tốt nghiệp	TN
Thanh tra, kiểm tra	TT, KT
Vi phạm quy chế	VPQC

4.1. Lưu đồ quy trình

4.1.1. Lưu đồ quy trình TT, KT thi TN, thi KTHP, thi cấp chứng chỉ



4.1.2. Lưu đồ Quy trình TT, KT công tác chấm khóa luận; đánh giá luận văn, luận án và xét TN



4.2. Mô tả chi tiết Quy trình

Quy trình TT, KT thi TN, thi KTHP, thi cấp chứng chỉ			
Quy trình	Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm (thanh tra, kiểm tra)
A/ Công tác chuẩn bị thi	1. Thành lập HĐ thi, các BCM	- Việc thành lập HĐ thi và các BCM; - Việc bố trí nhân sự làm nhiệm vụ trong kỳ thi (thành phần, tiêu chuẩn, điều kiện...).	- TTGD
	2. Công tác chuẩn bị CSVC, các điều kiện an toàn cho kỳ thi	- Việc chuẩn bị văn phòng phẩm, thiết bị, các biểu mẫu... phục vụ kỳ thi; - Việc phân bổ người dự thi tại các phòng thi, danh sách người dự thi, phương án dự phòng... - Việc chuẩn bị phòng thi (bàn ghế, đèn, quạt...), việc bố trí phòng thi để đảm bảo đúng quy định; - Kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn cho kỳ thi từ khâu in sao đề thi quá trình tổ chức thi, chấm thi...	- TTGD
	3. Xây dựng và phổ biến quy định cho cán bộ tham gia làm nhiệm vụ tại kỳ thi	- Việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi, văn bản phối hợp với các lực lượng có liên quan phục vụ kỳ thi; - Việc công khai các thông tin theo quy chế thi; - Việc tổ chức tập huấn trước kỳ thi cho các thành viên tham gia làm nhiệm vụ tại kỳ thi.	- TTGD
B/ Công tác coi thi	4. Việc thực hiện trách nhiệm của Trưởng các Ban; việc phối hợp giữa các BCM	- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch HĐ thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và Trưởng ban thư ký, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban; - Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng làm nhiệm vụ tại kỳ thi; - Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi; - Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa; - Phương án xử lý tình huống bất thường về đề thi;	- TTGD

		- Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc và chế độ báo cáo trong quá trình thi; - Việc xử lý các kiến nghị thanh tra (nếu có), việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và người dự thi của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi...	
	5. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, người liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: - Việc đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi - Việc ký giấy thi, ký giấy nháp, - Việc thực hiện quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa; - Việc tuân thủ thời gian thi (thời gian mở đề, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian làm bài và thời gian kết thúc); - Việc quản lý phòng thi của cán bộ coi thi; - Việc thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế; - Việc bàn giao bài thi sau mỗi môn thi, thực hiện quy định về ký và dán niêm phong túi đựng bài thi; Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, giám sát và các cán bộ liên quan: - Việc giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi; - Việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; - Việc đảm bảo kỷ luật, an toàn, an ninh trật tự trong khu vực thi; - Việc tuân thủ quy chế của các cán bộ liên quan trong khu vực thi.	
	6. thực hiện quy chế của người dự thi	- Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của người dự thi trong khu vực thi, trong phòng thi; - Việc mạng các vật dụng vào phòng thi.	- TTGD
	7. Việc thực hiện công tác	- Việc chỉ đạo chấm thi, các biên bản (hoặc sổ theo dõi) bàn giao bài thi giữa Ban thư ký coi thi và Ban	- TTGD

C/ Công tác chấm thi	chuẩn bị chấm thi	thư ký chấm thi, giữa thư ký chấm thi với cán bộ chấm thi; - Việc thực hiện quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ chấm thi và thủ tục mời người ngoài cơ sở đến chấm thi (nếu có); - Việc xử lý kết quả thi của người dự thi VPQC thi, qua các biên bản đã lập khi coi thi.	
	8. Việc thực hiện công tác chấm thi	- Việc thực hiện bố trí phòng chấm cho cán bộ chấm thi; việc thực hiện đúng quy trình chấm; - Việc chấp hành các quy định về ghi điểm và độ chính xác của việc ghi điểm vào bảng điểm thi.	- TTGD
	9. Công tác chấm phúc khảo và giải quyết KN, TC (nếu có)	- Việc bố trí người chấm phúc khảo và điều hành chấm phúc khảo; - Việc thực hiện quy định về chấm phúc khảo thể hiện trên từng bài thi, độ chính xác của chấm lại; - Việc giải quyết KN, TC liên quan đến kỳ thi (nếu có).	- TTGD
4.2.1. Quy trình TT, KT công tác chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án; xét TN:			4.2.2.
Các bước TT, KT	Nội dung	Diễn giải nội dung	
A/ Chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án	1. Việc ban hành các quy định về viết và chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án	- Các quy định về công tác tổ chức chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án; - Kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện viết khóa luận, luận văn, luận án của người học và người hướng dẫn; - Trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa, đơn vị chuyên môn liên quan đến việc thực hiện viết và chấm khóa luận; đánh giá luận văn, luận án.	- TTGD
	2. Việc tuân thủ các điều kiện để được viết khóa luận/ bảo vệ luận văn, luận án	- Việc hoàn thành chương trình đào tạo và điểm số học phần phải đạt theo quy định; việc tuân thủ quy định về khung thời gian đào tạo, chuẩn đầu ra; - Điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án; thời gian tổ chức thực hiện chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án;	- TTGD

		- Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án.	
	3. Việc thành lập Hội đồng chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án	- Điều kiện để được thành lập HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án; - Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn của người tham gia HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án.	- TTGD
	4. Việc tổ chức chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án	- Hình thức, địa điểm họp HĐ chấm khóa luận, luận văn, luận án; - Trình tự, thời gian tổ chức chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án; - Việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án.	- TTGD
	5. Việc giải quyết KN, TC (nếu có)	- Giải quyết KN, TC trong quá trình tổ chức thực hiện và chấm khóa luận; đánh giá luận văn, luận án.	- TTGD
	6. Việc thực hiện thông tin báo cáo và LTHS	- Về tài liệu liên quan đến công tác tổ chức đánh giá luận văn, luận án: + Quyết định trúng tuyển, bảng điểm, quyết định công nhận TN, sổ gốc cấp phát bằng TN (là những tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn); + Luận văn, luận án đã được HĐ đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của HĐ đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ (bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học TN); + Tài liệu khác liên quan khác đến công tác này phải lưu trữ tối thiểu 5 năm. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.	- TTGD
B/ Xét tốt nghiệp	7. Việc thành lập HĐ xét TN	- Thẩm quyền thành lập HĐ xét TN; - Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên HĐ xét TN; - Các văn bản ban hành về việc thành lập HĐ xét TN.	- TTGD
	8. Việc tuân thủ điều kiện xét tốt nghiệp	- Việc đảm bảo đối tượng và điều kiện người học được xét TN; - Quy trình thực hiện xét TN, quy định cấp giấy chứng nhận TN tạm thời và cấp bằng TN.	- TTGD

	9. Việc xét tốt nghiệp và giải quyết KN, TC	- Việc thực hiện chỉ đạo của cấp trên, kiến nghị của thanh tra trong công tác xét TN; việc giải quyết KN, TC trong quá trình tổ chức xét TN (nếu có).	- TTGD
	10. thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ	- Quyết định công nhận TN, danh sách người học TN; sổ gốc cấp phát bằng TN (là những tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn); - Những tài liệu có liên quan khác đến công tác xét TN như: thành lập HĐ xét TN; biên bản họp HĐ...	- TTGD

5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
Biểu mẫu 1	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị
Biểu mẫu 2	Biên bản TT, KT
Biểu mẫu 3	Báo cáo kết quả TT, KT
Biểu mẫu 4	Kết luận TT, KT

Trưởng đơn vị soạn thảo



Châu Minh Quý

MẪU SỐ 01-TTGD

*(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi
tại trường Đại học Tài chính – Marketing)*

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG/ BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ

Về việc

Vào hồi giờ ngày .../.../.....,

Thanh tra công tác:, tại

ĐẠI DIỆN PHÒNG THANH TRA

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

ĐẠI DIỆN

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

Phòng/ Ban thanh tra đã phát hiện và kiến nghị lãnh đạo Hội đồng /Điểm thi..... xử lý/giải quyết
những nội dung sau:

1. Nội dung ghi nhớ

.....
.....

2. Kiến nghị xử lý/giải quyết

.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 2
bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản . /.

ĐẠI DIỆN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 02-TTGD

(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại trường Đại học Tài chính – Marketing)

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG/ BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Thanh tra công tác.....

Vào hồi giờ ngày / /, tại Phòng/ Ban Thanh tra tiến hành thanh tra công tác.....

1. Đại diện Phòng thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung thanh tra

.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ngày / /

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VI

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03-TTGD

(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại
trường Đại học Tài chính – Marketing)

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG/ BAN THANH TRA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

Kết quả thanh, kiểm tra (1)

Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Phòng/Ban thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (2)

Quá trình thanh tra, Phòng/ Ban thanh tra đã làm việc với (3) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (4)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (5)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra (6)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) (7)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý: (8)

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra về (1), Phòng/ Ban thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của
...../.

ĐẠI DIỆN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

(1) Tên cuộc thanh tra.;

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;

(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được xác minh làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(4) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(5) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(6) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(7) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu ...

(8) Kiến nghị xử lý; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

MẪU SỐ 04-TTGD

(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại trường Đại học Tài chính – Marketing)

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG/ BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm ...

KẾT LUẬN THANH, KIỂM TRA

Về việc (1)

Từ ngày/...../..... đến ngày/..... Phòng/ Ban Thanh tra đã tiến hành thanh, kiểm tra về việc..... (1) tại (2)

Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra ngày/..... / của Phòng/ Ban Thanh tra, xét ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

Kết luận như sau:

1. Khái quát chung (3)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh (4)
3. Kết luận (5)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) (6)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý(7)

ĐẠI DIỆN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1) Tên cuộc thanh tra;
- (2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (3) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (4) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra;
- (5) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có);
- (6) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có).
- (7) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra;